



**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ
2019**

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Etimesgut Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
- c) Encümen : Etimesgut Belediye Encümenini,
- ç) Komisyon : Etimesgut Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
- d) Meclis : Etimesgut Belediye Meclisini.
- e) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük; Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İhale ve İdari İşler Şefliği
- c) İhale ve İdari İşler Servisi
- ç) Genel Evrak Servisi
- d) Meclis ve Encümen İşleri Şefliği
- e) Meclis İşleri Servisi
- f) Encümen İşleri Servisi

Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Başkan tarafından gerek Meclis gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
- b) Meclis ve encümende görüşülerek alınan kararların süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

- c) Meclis toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlatıp, gündemin zamanında meclis üyelerine ve halka duyurusunu yapmak,
- ç) Meclis, encümen, komisyonların ve denetim komisyonunun raportörlük hizmetlerini yürütmek,
- d) Meclis ve Encümen Üyelerinin hakkı huzur ücretlerini hazırlamak, tahakkuklarını yaparak ödemeye hazır hale getirmek,
- e) Müdürlüğün personellerinin her türlü özlük işini ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- f) Müdürlüğün görevlerini icra edebilmesi için gerekli alet, edevat ve evrakların teminini ve muhafazasını sağlamak,
- g) Belediyeye resmi kurumlardan ve vatandaşlardan; posta yoluyla, elden ve kargo ile gelen tüm evrakları genel evrak servisindeki kayıt programına kaydedip taramasını yaptıktan sonra zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini; Belediyeden çıkan evrağın giden evrak sayısı verilip taraması yapıldıktan sonra postalanmasını sağlamak,
- ğ) Meclis Karar Defteri, Encümen Karar Defteri ve diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,
- h) Belediyeye dış kurumlardan gelen ilan ve duyuruların ilgili zamanlarda yayımlanması, Belediyemiz ilan panosunda duyurulması ve bu işlemlere ilişkin tutanak ve raporları tutup ilgili kurumlara iletmek,
- ı) Meclis İşleri Servisi, Encümen İşleri Servisi ve Genel Evrak Servisince Müdürlüğümüze gelen ve giden her türlü evrak ile Meclis ve Encümen Kararlarının ilgili resmi programlara kaydı yapıldıktan sonra kurumsal arşiv sistemine aktarımını sağlamak,
- i) Müdürlüğümüz tarafından posta, mal ve hizmet alım işi ve ihalelerini usulüne uygun olarak yapmak,
- j) Müdürlüğümüzde görevlendirilen stajyer öğrencilerin işe devam ve devamsızlık çizelgelerini hazırlamak, notlarını vermek ve puantaj cetvellerini hazırlamak, işleri yürütür.
- (2) Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider- gelir bütçe taslağını hazırlatmak
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla mevzuatla kendisine verilen yetkileri kullanmak,

(2) Müdür görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İhale ve idari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün personellerinin her türlü özlük işi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, müdürlüğün görevlerini icra edebilmesi için gerekli alet ve edevat ve evrakların teminini ve muhafazasını sağlamak,

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların bilgisayara kayıtlarını yapmak ve standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlamak,

c) Cevap gerektiren evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparak Müdüre ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına imzaya sunmak,

ç) İmzadan gelen evrakların ilgili müdürlüklere zimmet karşılığı dağıtımını sağlamak ve dış kurumlara gidecek evrakların posta işlemlerini yapmak,

d) Stratejik Plan, Bütçe, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Brifing, Seminer gibi etkinliklerin takibi, sonuçlanması, ilgili müdürlüklere ve personele yazı ve yönetmelikler çerçevesinde gönderilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Mahkemeler ve kurumlardan gelen halka duyurulması gereken yazıları Belediye ilan panosunda süresi içerisinde ilan etmek, bununla ilgili tutanakları tanzim ederek ilgili kurumlara bildirmek,

ğ) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Emirlerini ilgili personellere duyurmak,

h) Belediyeye resmi kuramlardan ve vatandaşlardan; posta yoluyla, elden ve kargo ile gelen tüm evrakları genel evrak servisindeki kayıt programına kaydedip taramasını yapmak,

ı) Kaydedilen evrakların zimmet karşılığı ilgili makam ve müdürlüklere teslim edilmesini sağlamak,

i) Belediyeden çıkan evrağın giden evrak sayısı verilip taraması yapıldıktan sonra postalanmasını sağlamak,

j) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından büroya verilecek benzer görevleri yapmak, işlerini yürütür.

(2) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak,

Meclis ve encümen işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Meclis ve encümen işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Meclis ve komisyonların sekreteryaya görevini yapmak,

b) Meclis toplantısının yapılacağı tarih ve saati ile toplantı mekanının ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde duyurusunu yaparak imza karşılığı tebliğ etmek,

c) Meclis gündemine alınmak üzere müdürlüklerden gelen evrakı kayda alarak Başkanlık Makamına sunmak,

- ç) Meclis üyelerince Meclis Divanına sunulan yazılı ve sözlü önermeleri ilgili komisyonlara havale edildikten sonra Meclis Gündemine alınmasını sağlamak,
- d) Meclis üyelerine ait devam cetvellerini birleşimden önce Meclis Başkanlığına teslim etmek ve birleşimden sonra teslim alarak muhafaza etmek,
- e) Meclis Üyeleri tarafından yapılan Komisyonlarda alınan kararların yazım işlerini tamamlamak ve Komisyon Üyelerine imzaya sunmak ve arşivlemek,
- f) Meclis kararlarını, yazmak, kontrol etmek, Meclis Başkanı ve Katip Üyelere imzalatmak, arşivlemek,
- g) Meclis toplantı/birleşim özetlerini bir sonraki birleşimde gündeme alınacak şekilde hazırlamak ve Meclis Başkanlığına sunmak.
- ğ) Meclis tarafından alınan kararların tam metnini kesinleşmesi için en geç 7 gün içerisinde en büyük mülki idari amire gönderilmesini sağlamak,
- h) Mecliste imar planı ile ilgili alınan kararlar Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere göndermek ve Büyükşehir Belediye Meclisinde onaylanan kararın bir sureti ilgili karar dosyasına takmak,
- ı) Meclis tarafından alınan ve kesinleşen kararların gerekli iş ve işlemlerinin yapılması için ilgili müdürlüklere göndermek,
- i) Meclis tarafından alınan kararların dosyalama, arşivleme ve dijital ortamda muhafazasını sağlamak,
- j) Meclis Karar Defteri ve diğer resmi defterleri usulüne uygun olarak tutmak ve saklamak,
- k) Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin aylık huzur hakkı hazırlama işlemlerini, her ayın sonunda bir önceki aya ait katılıma göre 5393 sayılı Belediye Kanununun 32 nci ve 39 uncu maddeleri ile 20 nci maddesinin ikinci fıkrası, 24 üncü maddenin üçüncü fıkrası ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 21 inci maddesi uyarınca yapmak,
- l) Daimi Encümen Üyeleri ve Bürokrat Encümen Üyelerinin aylık huzur hakkı hazırlama işlemlerini, her ayın sonunda bir önceki aya ait katılıma göre 5393 sayılı Belediye Kanununun 36 ncı maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 20 nci maddesi uyarınca yapmak,
- m) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yaparak tahakkuku için ilgili müdürlüğe göndermek,
- n) Meclis Üyeleri ve Encümen üyelerine yatan hakkı huzur ücretlerine ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak,
- o) Encümenin sekreteryaya görevini yapmak,
- ö) Başkanın Onayı ile ilgili müdürlüklerden toplantı gündemine ilişkin gelen yazıları encümen gündemine almak,
- p) Oluşturulmuş encümen gündeminin toplantı başlamadan önce Encümen Başkanı ve Üyelere dağıtımını sağlamak,
- r) Haftada en az bir kere Encümen Başkanı Başkanlığında encümen toplantısını yapmak.
- s) Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek, Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerine imzalatarak arşivlemek,
- ş) Encümen Başkanı ve Üyelerinin imzasına sunmak ve kararların ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlamak,
- t) Encümende alınan kararların Encümen defterine sırasıyla tarih ve sayı vererek kaydını yapmak.

u) Belediye Encümenince alınan kararlarının dosyalama, arşivleme ve dijital ortamda muhafazasını sağlamak.

(2) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

